CONSEILS PRATIQUES D'UTILISATION
SALLE DES MARCHES - COTE PERSONNE PUBLIQUE

Les consultations par voie électronique nécessitent le respect de quelques règles organisationnelles. En effet, l'utilisation des outils informatiques implique de tenir compte de leurs spécificités avant toute action. Nous vous proposons donc 4 règles vous permettant de dématérialiser la passation de vos marchés publics dans les meilleures conditions.

Règle 1 : installer les pré requis techniques sur l'ensemble des postes des personnes habilitées

Les pré requis techniques permettent aux personnes habilitées d'accéder pleinement à la Salle des Marchés achatpublic.com.
Cf CD d'installation « Pack découverte » et document « Manuel d'installation »

Règle 2 : regrouper l'ensemble des éléments des consultations dans un emplacement identifié sur votre serveur

Intérêt : permettre aux personnes habilitées d'intervenir lors des consultations à partir de leur poste de travail

Les règles d'accès à cet emplacement sont à définir avec votre responsable réseau : personnes habilitées, protection par mot de passe si nécessaire.

Règle 3 : créer un dossier dédié par consultation

Dans ce dossier, tous les éléments d'une consultation sont disponibles. Ce dossier ne doit pas contenir de fichier initialement.

Intérêt : suivi de la consultation et archivage à la fin de la consultation simplifiés

Cas 1. Dans le cadre d'un Appel d'Offre Ouvert, ce dossier peut par exemple être structuré de la façon suivante :

- DCE
  Contient le DCE mis en ligne avec gestion du versionnement et des annexes
- Correspondance soumissionnaires
  Contient la correspondance avec les entreprises (mails, etc)
- Registre
  Contient le registre des retraits et dépôts consultable tout au long de la procédure
- Ensemble des preuves
  Contient les preuves téléchargeables et la fiche d'avancement après clôture de la consultation

- Divers

Contient l'ensemble des documents que vous souhaitez conserver dans le cadre de la consultation concernée

- Statistiques

Contient les statistiques par consultation. Possibilité d'extraire aussi les statistiques par PRM et par collectivité.

Cas 2. Dans le cadre d'un Appel d'Offres Restreint, ce dossier peut par exemple être structuré de la façon suivante :

=> Cycle 1

- DAC
  Contient le DAC mis en ligne avec gestion du versionnement et des annexes
- Correspondance soumissionnaires
  Contient la correspondance avec les entreprises (mails, etc)
- Registre
  Contient le registre des retraits et dépôts consultable tout au long de la procédure
- Ensemble des preuves
  Contient les preuves téléchargeables du cycle 1
- Divers
  Contient l'ensemble des documents que vous souhaitez conserver dans le cadre de la consultation concernée

=> Cycle 2

- DCE
  Contient le DCE mis en ligne avec gestion du versionnement et des annexes
- Correspondance soumissionnaires
  Contient la correspondance avec les entreprises (mails, etc)
- Registre
  Contient le registre des retraits et dépôts consultable tout au long de la procédure
- Ensemble des preuves
  Contient les preuves téléchargeables et la fiche d'avancement après clôture de la consultation
- Divers
  Contient l'ensemble des documents que vous jugerez bons de conserver dans le cadre de la consultation concernée
- Statistiques

Contient les statistiques par consultation. Possibilité d'extraire aussi les statistiques par PRM et par collectivité.

Règle 4 : adoptez un nommage explicite des dossiers de la consultation

Intérêt : gestion facilitée de consultations lancées simultanément et recherche rapide dans les consultations archivées

Ce nommage vous permettra de retrouver facilement la (les) consultation(s) en-cours ou archivé(e) que vous souhaitez.

Exemple de nommage : <VotreRéference-Date>